# PDAP7.5 Maßnahmenplan



## Allgemeine Beschreibung

Das Maßnahmenmanagement dient der einfachen Verwaltung von Maßnahmen.
Und kann in folgenden Bereichen angewendet werden.

- AUDITS
- REKLAMATIONEN
- MEETING
- REGELTERMIN

Das Maßnahmenmanagement ist über den Browser erreichbar. Dies hat den einmaligen Vorteil das das keine zusätzliche Software für die Benutzer installiert werden muss. Jeder Mitarbeiter kann die ihm zugewiesenen Maßnahmen über den Browser bearbeiten.

### Maßnahmen

Eine Maßnahme beschreibt eine noch offen stehende Tätigkeit die Aufgrund eines Fehlers oder zur präventiven Vermeidung eines Fehlers durchgeführt werden muss. Die Aufgabe muss innerhalb der Maßnahmen möglichst präzise definiert.

### Maßnahmenplan

Ein Maßnahmenplan ist eine Zusammenfassung von Maßnahmen. Die alle Maßnahmen einer Fehlerbehebung oder Fehlervermeidung zusammenfassen. Die Maßnahmen eines Maßnahmenplans sind meist verschieden Mitarbeitern zugeordnet.

### Mitarbeiter

Der Mitarbeiter hat im Maßnahmenmanagement zwei Rollen die des Administrators und die des normalen Mitarbeiters der die Maßnahmen durchführt. Nach dem eine Mitarbeiter eine Maßnahme durchgeführt hat muss ein anderer zu einem Späteren Zeitpunkt die Wirksamkeit der Maßnahme prüfen.

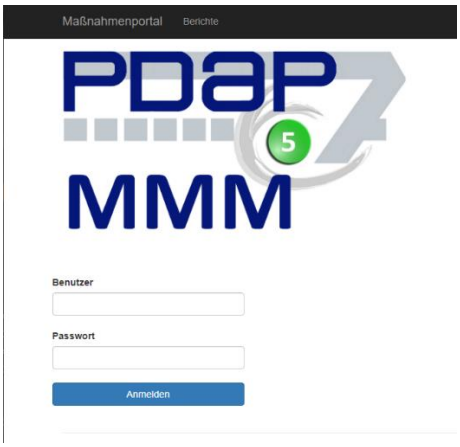



**Abbildung 1: Anmeldung**

### Anmeldung

Dies ist die Startseite des Maßnahmenmanagements ander sich jeder Mitarbeiter anmeldent, oder über den Menüpunkt Berichte auf die Auswertungen des Maßnahmenmanagements zugreiften. Nach dem anmelden gelangt ein Administrator ins Hauptmenü Dort kann er auf Maßnahmenpläne,Maßnahmenarten,Maßnahmen und Mitarbeiter zugreifen.




**Abbildung 2: Hauptseite**

# Maßnahmenpläne

Hier werden die Maßnahmenpläne angelegt oder verändert. Ein Maßnahmenplan kann die Werte Jahr, Bezeichnung, Abteilung, Standort, Thema und Revision zugewiesen bekommen. Darunter können über Drag&Drop Maßnahmen zugerordnet werden. Es kann in dem Suchfeld noch nach speziellen Maßnahmen gesucht werden. Unter der Zuweisung von Maßnahmen befindet sich die Zuweisung von Mitarbeitern Dies geschieht auch über Drag & Drop.

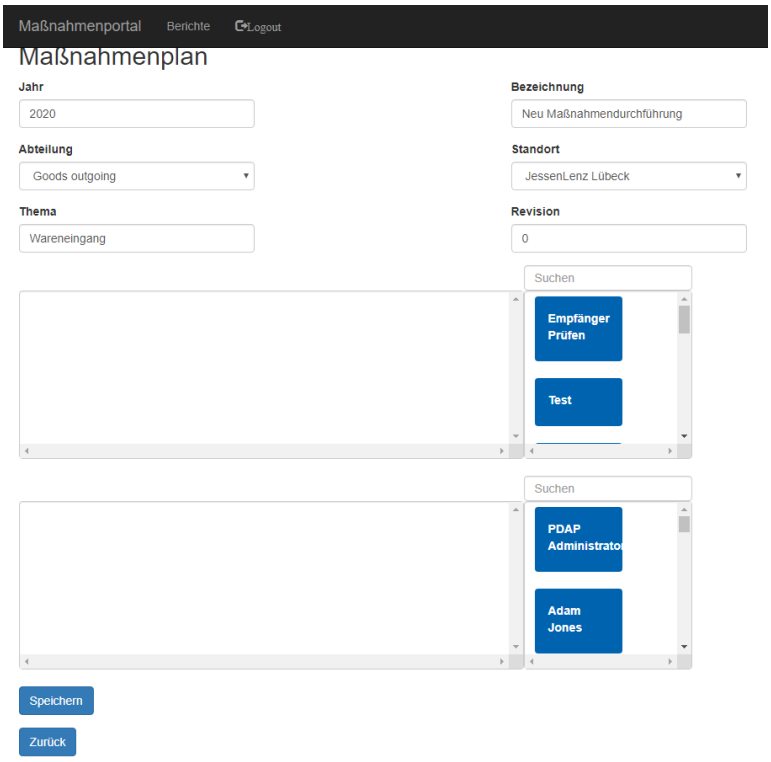



**Abbildung 3: Maßnahmenplanformular**

# Maßnahmenart

In dieser Maske kann einfach eine Liste von Maßnahmenarten erstellt werden.
Diese Liste kann jederzeit beliebig angepasst werden.

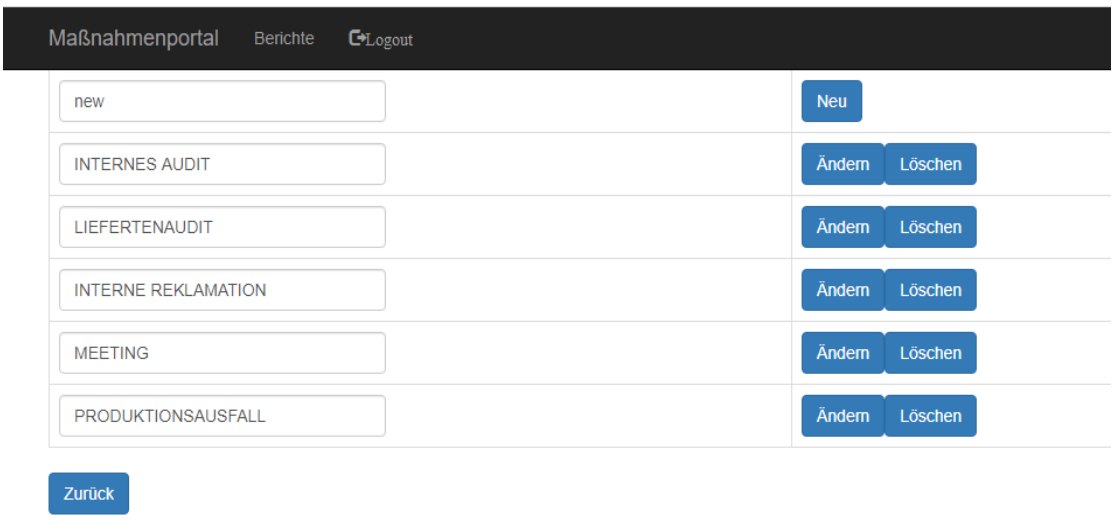



**Abbildung 4: Maßnahmenartenliste**

# Maßnahmen

Es wird hier eine Liste der aktiven Maßnahmen dargestellt. Hier erhält der Administrator auch eine übersicht  welche Maßnahmen noch offen sind und wann diese Abgearbeitet werden müssen. Man kann entweder aktive Maßnahmen erstellen, dies sind einmalige Maßnahmen. Oder man verwendet den Punkt Maßnahmenvorlagen, um oft ähnliche oder sich wiederholende Maßnahmen zu  erstellen. Es können auch bestehende aktive Maßnahmen jederzeit noch angepasst werden.

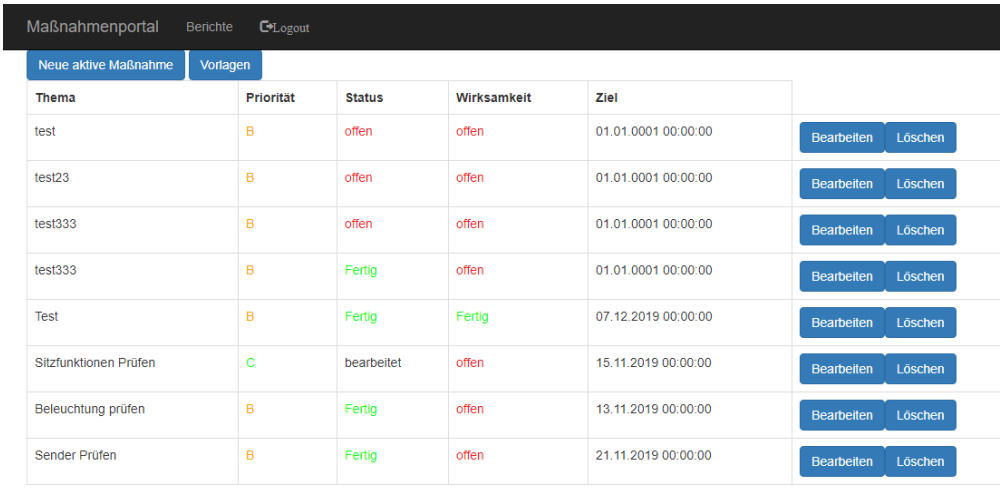



**Abbildung 5: Maßnahmenliste**

## aktive Maßnahmen erstellen und bearbeiten.

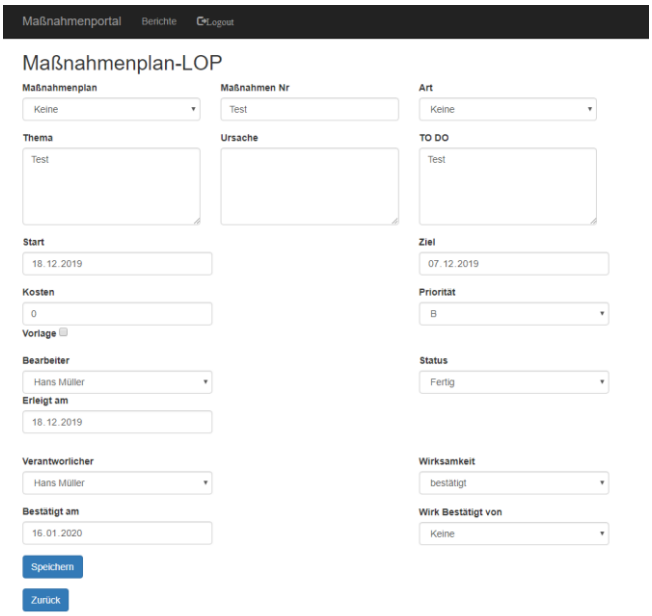



**Abbildung 6: Maßnahmenformular**

## Aktive Maßnahme

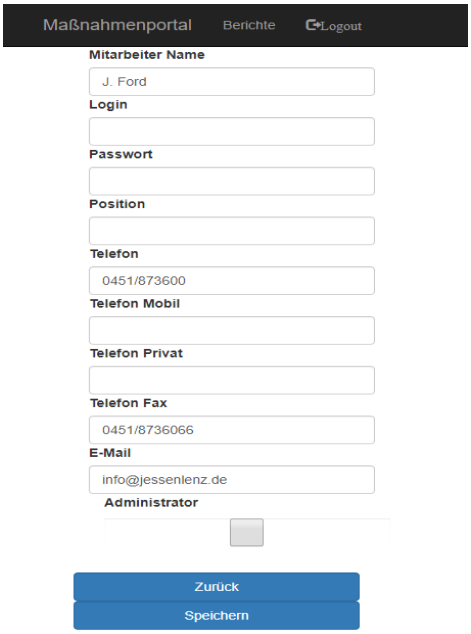
Hier wird die aktive Maßnahme erstellt.Jede Maßnahme benötigt eine Maßnahmennummer und kann einem Maßnahmenplan sowie einer Maßnahmenart zugewiesen werden. Desweiteren ist zu definieren mit welchem Thema sich die Maßnahmen befasst, was die Ursache der Maßnahme ist und welche Tätigkeiten durchgeführt werden müssen.
Dann benötige die Maßnahme ein Start- und ein Zieldatum sowie die enstehenden Kosten und die

Priorität anhand dessen der Mitarbeiter die Entscheidung treffen sollte, welche Maßnahme er zuerst ab arbeitet. Nun muss noch der Bearbeiter festgelegt werden. In dem Feld Status kann der Stand der aktiven Maßnahme angepasst werden. Das Feld „Erledigt am“ legt fest wann der Bearbeiter mit der Maßnahme Fertig war. Es kann auch der Verantworliche eingetragen werden, sowie die Person die Wirksamkeit der Maßnahme prüft. Zum Schluss kann noch eingetragen werden ob die Wirksamkeit bestätigt ist und wann dies der Fall war.

### Maßnahmen Vorlage

In der Maßnahmen Vorlage werden lediglich die allgemeinen Felder befüllt die übrigen Felder werden dann in der aktiven Maßnahme ergänzt.

## Mitarbeiter




Auch die Mitarbeiter können vom Administrator über den Browser verarbeitet werden.
Ist das System ans PDAP gekoppelt werden die PDAP Mitarbeiter angezeigt. Hier können einem Mitarbeiter auch die Administrationsrechte zugewiesen werden.

**Abbildung 7: Mitarbeiter Formular**

## Mitarbeiter Arbeitsweise

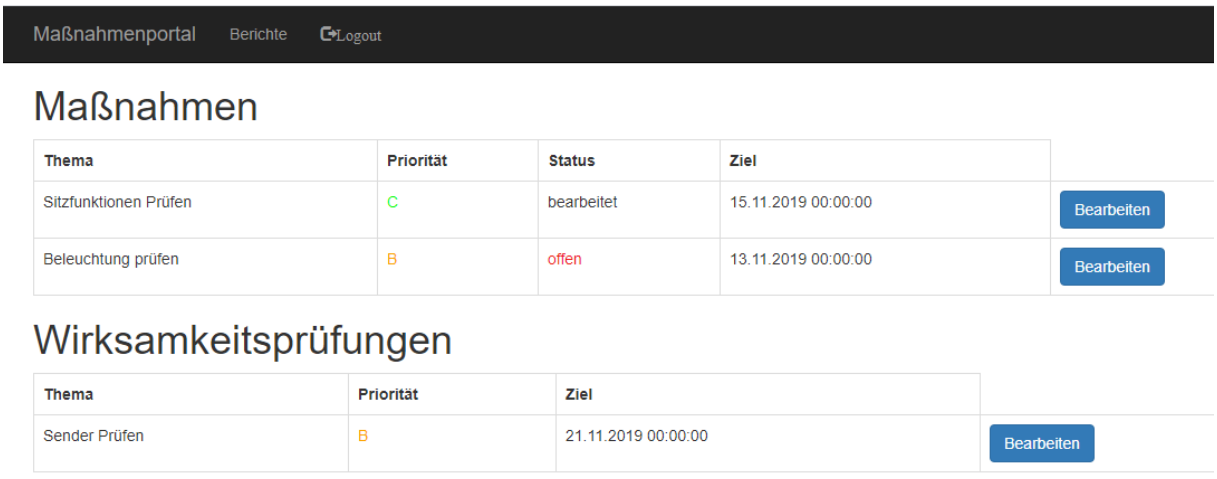



**Abbildung 8: Mitarbeiter Maßnahmenliste**

Ein Mitarbeiter sieht alle Maßnahmen die er zu bearbeiten hat und alle Maßnahmen wo er die Wirksamkeit prüfen muss. Es entscheidet anhand des Zieldatums und der Priorität welches Maßnahmen als nächstes zu bearbeiten sind.

## Maßnahme bearbeiten

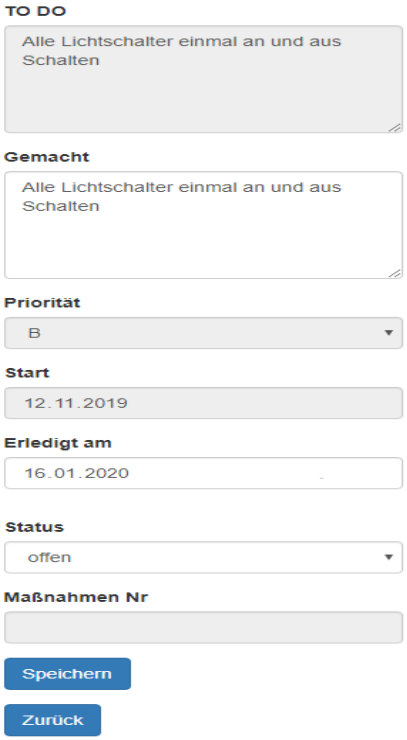
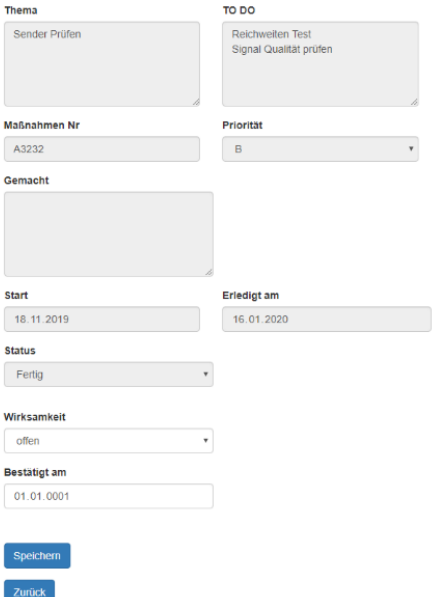



**Abbildung 9: Maßnahme bearbeiten**

Der Mitarbeiter sieht auf einen Blick was er zu tun hat
und kann beschreiben was getan wurde. Er hat auch die Möglichkeit den Status auf „bearbeiten“ zu setzen.

## Maßnahmen Wirksamkeitsprüfung




Die Wirksamkeit wird nach dem Vier-Augen Prinzip behandelt. Hat ein Mitarbeiter eine Maßnahme abgeschlossen muss ein anderer Mitarbeiter die Wirksamkeit prüfen. Ist die Maßnahme Wirksam so wird diese bestätigt.

**Abbildung 10: Wirksamkeit prüfen**

## MaßnahmenCockpit

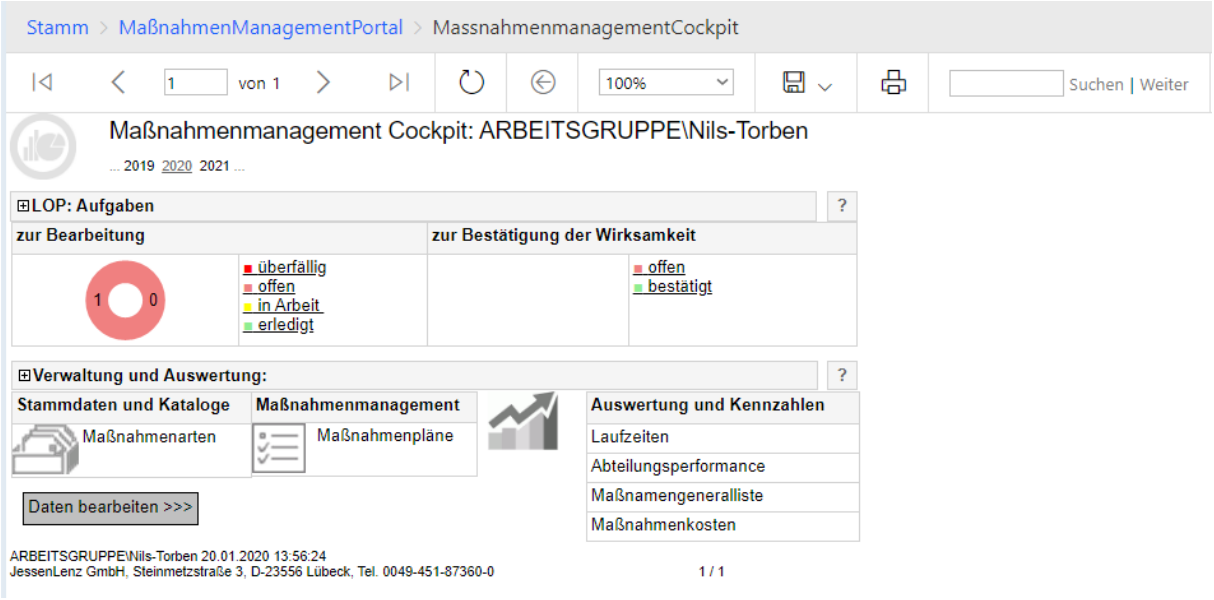



**Abbildung 11: Maßnahmen Cockpit**

Hier erhält man eine Übersicht wie viele Maßnahmen erledigt in Arbeit oder offen sind.
Es wird auch die Anzahl der Maßnahmen angezeigt deren Wirksamkeit bestätigt wurde.
Über die unteren Funktionen erhält man eine Übersicht über die Maßnahmenarten, die Maßnahmenpläne, Laufzeiten, Abteilungsperformace, Maßnahmen Liste und die Maßnahmenkosten.
Dann kann man über die Schaltfläche „Daten verarbeiten->>>“ zurück zum Eingabe Portal.

## Maßnahmenübersicht

Klickt man in einen der beiden Kreise bekommt man eine Übersicht über die aktiven Maßnahmen oder die zur Wirksamkeitsprüfung ausstehenden.

## Kostenplanungsdiagramm

Im Kostenplanungsdiagramm werden die geplanten und die durchgeführten Kosten im Maßnahmenmanagement gegenübergestellt. Die Aufstellung erfolgt für beliebige Jahreszeiträume, gruppiert nach Abteilungen. Zusammengefasst werden die Kosten in je einem Balkendiagramm für die geplanten und einem Balkendiagramm für die durchgeführten Maßnahmen. Darunter erfolgt die Darstellung zusätzlich in einer Matrix, die auch die zugehörigen Quartale im Drill Through auflösbar macht. Die Daten für die geplanten Kosten werden aus denjenigen Maßnahmen in den gewählten Zeiträumen bezogen, die einen unbearbeiteten Status haben. In den vergangenen Zeiträumen ergeben sich somit immer dann Abweichungen zwischen den beiden Diagrammen, sofern nicht alle eingeplanten Maßnahmen auch umgesetzt oder bearbeitet worden sind.

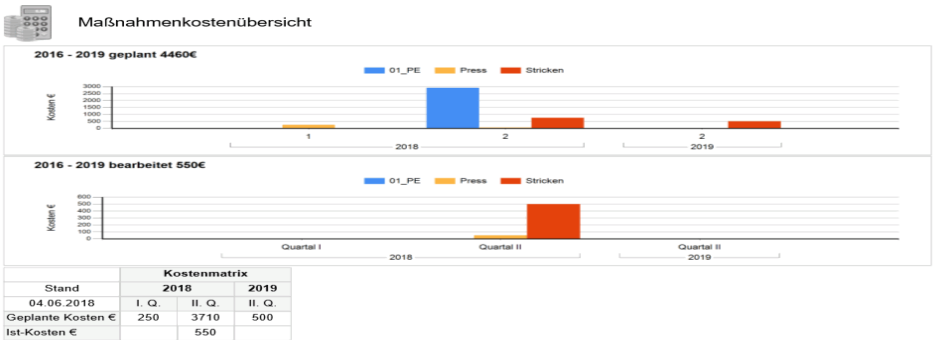



**Abbildung 12: Analyse der Kostenentwicklung im Kostenplanungsdiagramm**

# Auswertung der Maßnahmenperformance

Die Performance der Maßnahmenbearbeitung kann für Standorte und Abteilungen angewendet werden. Sie ermöglicht die Auswertung von Effizienz und Effektivität der einzelnen Abteilungen bei der Maßnahmenbearbeitung. Dazu lässt sich die Anzahl der Maßnahmen über die Jahre und Quartale auswerten und die Anzahl in Bezug auf ihre termingerechte Umsetzung, wobei die Abweichungen zusätzlich noch in einer ABC-Farbampel aufgeschlüsselt werden können. Die gewünschte Ansicht kann in dem Darstellungsparameter gewählt werden. Hier kann zwischen der Anzahl der Maßnahmen, der Anzahl der offenen Maßnahmen, der Laufzeitentreue und der Laufzeitentreue nach ABC-Farbkategorien gewählt werden. Außerdem kann gefiltert werden, ob die Maßnahmen gegenüber Kunden, Lieferanten oder Intern gelten. Auch die kostenbezogene Auswertung lässt sich durch die Anzahl der entsprechenden Darstellung auflösen.

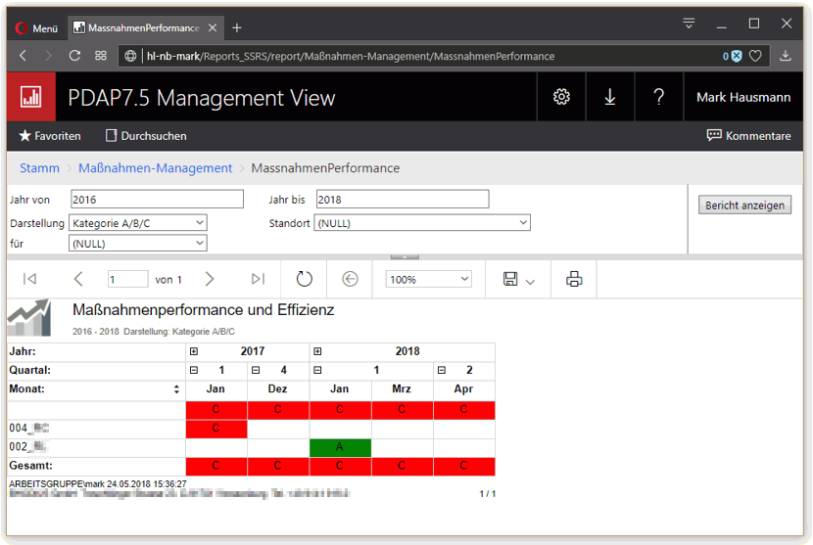



**Abbildung 13: Auswertung der Maßnahmenperformance und Effizienz**

## Dartstellung nach Kosten

Die Kosten können über die Drill Through Funktion, sowohl auf Quartals, als auch auf Jahresebene, jeweils unter Berücksichtigung der aktuell vorgegebenen Filter Parameter für Zeitraum, Standort und Gegenstelle (Kunde, Lieferant oder intern) aufgelöst werden.

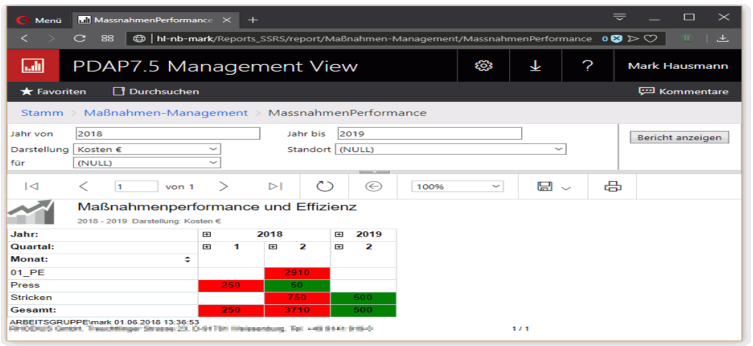



**Abbildung 14: Kosteneffizienz**

# Dartstellung nach ABC-Kategorien

Die Darstellung nach ABC-Kategorien ermöglicht die Auswertung der Grenzen der Laufzeitentreue anhand einer Farbampel, mit der Aufschlüsselung rot-gelb-grün.  A-Maßnahmen sind grün

gekennzeichnet und haben eine Laufzeitentreue von mindestens 95% innerhalb ihrer geplanten Bearbeitungszeiträume. Bei gelber Einfärbung liegt für den gewählten Zeitraum in der Abteilung die Laufzeitentreue bei mindestens 85%. Bei darunter liegenden Prozentwerten erfolgt eine Bewertung mit roter Einfärbung der entsprechenden Zellen in der Matrix.

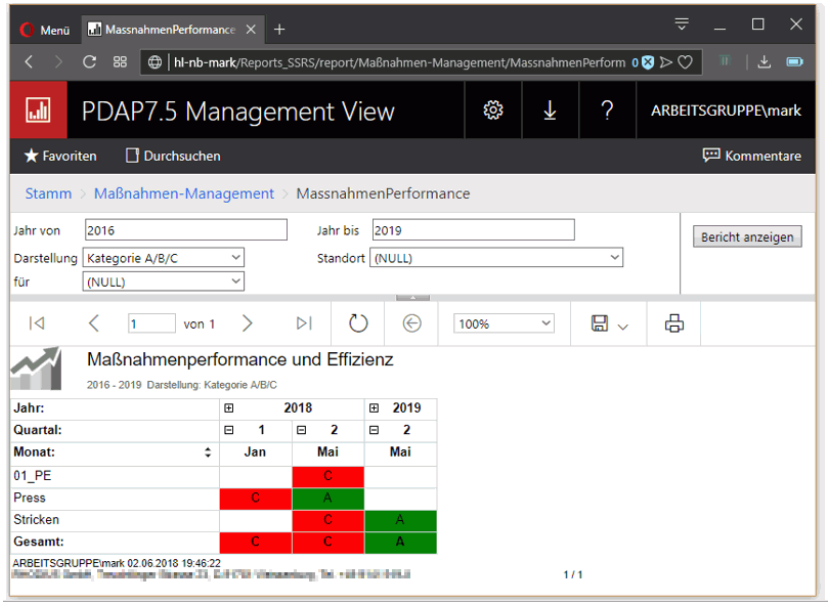



**Abbildung 15: Matrixanalyse der Maßnahmen-Termintreue nach ABC-Kategorien**

## Generalliste aller Maßnahmen

Die Generalliste stellt alle Maßnahmen, unabhängig vom Maßnahmenplan, dem Jahr oder dem Durchführungsstand dar. Die Liste kann durchsucht werden, um bestimmte Maßnahmen im System nach Suchkriterien identifizieren zu können. Über den Hyperlink am Maßnahmenplan und der betreffenden Maßnahme kann der Maßnahmenplan oder die zugehörige Maßnahme in der LOP gelinkt werden, um diese bei Bedarf bearbeiten zu können. Diese Liste kann also immer dann hilfreich sein, wenn man nicht systematisch über den Maßnahmenplan in der LOP suchen möchte, weil man z.B. nicht sicher ist, in welchem Zusammenhang eine bestimmte Maßnahme im System existiert. Die Filter sind kaskadierend, was bedeutet, wenn eine Abteilung vorgegeben wird, dann wird die Liste der Mitarbeiter automatisch auf diese Abteilung eingegrenzt, plus den aktuell aufrufenden Mitarbeiter. Der aktuell die Liste aufrufende Mitarbeiter ist dabei automatisch immer per Voreinstellung gewählt. Die Filter sind, bis auf den Zeitraum alle optional wählbar. Die aktuell eingestellten Filterbedingungen werden in der Kopfzeile angezeigt.

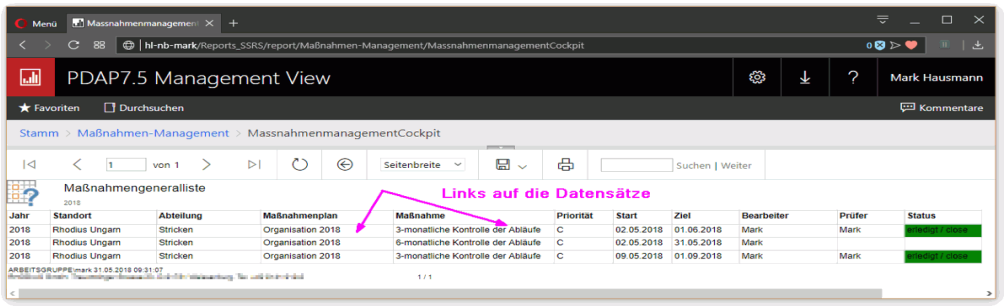



**Abbildung 16: Generalliste zu den vorhandenen Maßnahmen im System**

## Auswertung der Laufzeiten

Das Laufzeiten – Gantt Diagramm bietet eine Auswertung der Performance zu den Maßnahmenplänen, zu den Standorten und ihren Abteilungen, ähnlich einer Swimlane. Dargestellt werden die einzelnen Maßnahmen, die anhand der eingestellten Filterbedingungen in dem eingestellten Jahr ermittelt wurden, gegenüber der zeitlichen X-Achse und in Monaten aufgelöst. Bei Bedarf kann die Auflösung der Skalierung auch auf Tagesebene erfolgen. So wird im Zusammenhang visualisiert, welche Maßnahmen in welchen Zeitraum bearbeitet wurden oder sich immer noch in Bearbeitung befinden. Die Einfärbung der Balken stellt dabei deren jeweiligen Status dar. Im Kopfbereich wird die Gesamtlaufzeit aller in der Auswertung befindlichen Maßnahmen und Maßnahmenpläne dargestellt. Die Filterkriterien dazu ermöglichen eine zusätzliche Einschränkung nach Standorten und Abteilungen. Die zugehörenden Maßnahmenpläne werden innerhalb er Auswertung gruppiert aufbereitet, sodass erkennbar ist zu welchen Plänen die jeweils dargestellten Maßnahmen gehören. Sowohl die Einträge für die Maßnahmenpläne und Maßnahmen, als auch die Balken selbst, sind mit Hyperlinks unterlegt, die den Aufruf der darunterliegenden Datensätze im Portal ermöglichen.

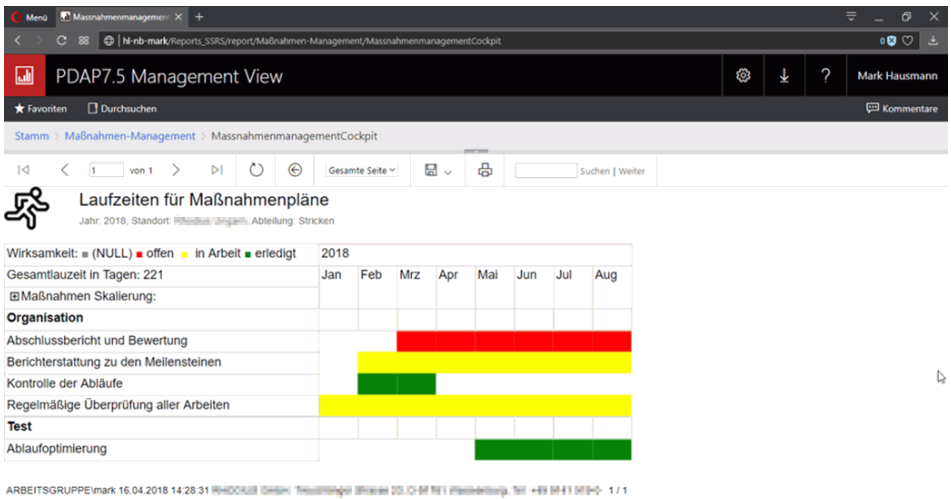



**Abbildung 17: Laufzeitenauswertung im Maßnahmenmanagement**

## Reminder

Der Reminder ist die automatische Erinnerungsfunktion im Maßnahmenmanagement. Er versendet automatisch E-Mail Benachrichtigungen zu anstehenden Terminen für die Bearbeitung und die Bestätigung von Wirksamkeiten. Dabei bekommen die zur Bearbeitung einer Maßnahme eingetragenen Personen, regelmäßig ihre persönliche Aufgabenagenda zugestellt. Die Bestätiger erhalten ebenfalls eine Liste. Diese enthält alle fertig bearbeiteten Maßnahmen für die sie nach dem 4-Augenprinzip für die Bestätigung der Wirksamkeit verantwortlich sind. Die E-Mail-Adressen in den Verteilerkreisen für die Remider werden aus den Stammdaten in der PDAP-Benutzerverwaltung bezogen.

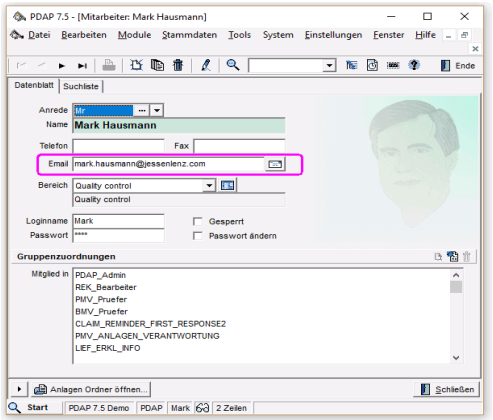



**Abbildung 18:**

**Benutzerstammdatenbezug für die E-Mail-Adressen**

## Automatischer Erinnerungsdienst für die Bearbeiter

Der Erinnerungsdienst informiert die Bearbeiter von Maßnahmen automatisch mit einer Liste, der für sie zur Bearbeitung eingetragenen Maßnahmen. Diese enthält einen Link unter der Maßnahmenbezeichnung über den die entsprechende Maßnahme im Portal direkt aufgerufen werden kann. Die Liste ist nach aufsteigendem Zieldatum für die Maßnahmen sortiert. Über den Hyperlink unter der Angabe der E-Mail-Adresse des Bearbeiters, kann diesem direkt eine E-Mail geschickt werden.



Liste der Maßnahmen zur Bearbeitung
PDAP Service An: mark.hausmann
Bitte Antwort an jltest

**Liste der Maßnahmen zur Bearbeitung im Maßnahmenmanagement für Mark Hausmann**

Stand: 11.06.2018

| Nr. | Art | Thema | Priorität | Start | Ziel | Status | Bestätiger |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | REGELTERMIN | Windows Updates | hoch | | 01.09.2018 | | |
| 2 | INTERNE KONTROLLE | Kontrolle der Maschinensteuerung | hoch | 01.01.2018 | 01.01.2018 | | |
| 3 | JOUR-FIXE | regelmäßige Fertigungskontrolle | hoch | 01.05.2018 | 08.05.2018 | | Mark Hausmann(mark.hausmann@jessenlenz.com) |
| 4 | REGELTERMIN | 6-monatliche Kontrolle der Abläufe | normal | 02.05.2018 | 31.05.2018 | | |
| 5 | CAQ | Kurze Zwischenprüfung | | 19.07.2018 | 19.07.2018 | | |
| 6 | MEETING | 3-monatliche Kontrolle der Abläufe | normal | 02.05.2019 | 01.06.2019 | | |
| 7 | MEETING | 6-monatliche Kontrolle der Abläufe | normal | 02.05.2019 | 31.05.2019 | | |

**Abbildung 19: Bearbeiterliste für die Maßnahmen**

## Automatischer Erinnerungsdienst für die Bestätiger

Dieser Erinnerungsdienst informiert die Bestätiger über die durch die Bearbeiter abgeschlossenen Maßnahmen, die auf die Bestätigung ihrer Wirksamkeit warten. Auch diese Liste enthält unter der Maßnahmenbezeichnung einen Link, über den die Bestätiger die Maßnahmen direkt im Portal in der Bestätigungssicht aufrufen können. Über den Hyperlink unter der Angabe des E-Mail-Adresse des Verantwortlichen, kann diesem direkt eine E-Mail geschickt werden.



Liste der Maßnahmen zur Bestätigung
PDAP Service An: mark.hausmann
Bitte Antwort an jltest

**Liste der Maßnahmen zur Bestätigung im Maßnahmenmanagement für Mark Hausmann**

Stand: 11.06.2018

| Nr. | Art | Thema | Priorität | Start | Ziel | Status | Bestätiger |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | REGELTERMIN | 3-monatliche Kontrolle der Abläufe | normal | 02.05.2018 | 01.06.2018 | erledigt / close | Mark Hausmann(mark.hausmann@jessenlenz.com) |
| 2 | REGELTERMIN | 3-monatliche Kontrolle der Abläufe | normal | 09.05.2018 | 01.09.2018 | erledigt / close | Mark Hausmann(mark.hausmann@jessenlenz.com) |

**Abbildung 20: Bestätigerliste für die Maßnahmen**